

# Manual de Usuario

# Terra Factura Electrónica

---

*Agosto 2014*

---

# Contenido

Registro y Acceso.....	<a href="#"><u>2</u></a>
Configuraciones Globales... ..	<a href="#"><u>4</u></a>
Catálogo de Clientes.....	<a href="#"><u>5</u></a>
Emisión.....	<a href="#"><u>5</u></a>
Captura de la Factura .....	<a href="#"><u>6</u></a>
Menú Administración.....	<a href="#"><u>9</u></a>
Series y Folios.....	<a href="#"><u>9</u></a>
Consulta de Comprobantes.....	<a href="#"><u>11</u></a>
Catálogo de Productos.....	<a href="#"><u>12</u></a>
Cancelación.....	<a href="#"><u>13</u></a>
Centro de Atención a Usuarios.....	<a href="#"><u>15</u></a>

## Registro y Acceso a Cuenta.

Para acceder por primera vez al servicio gratuito de CFDI Terra es necesario ir al siguiente URL:

<https://cfdi.terra.com.mx/>

Aquí se mostrará la siguiente pantalla:



En donde seleccionaremos la opción de: “Entrar al Servicio Gratuito”.

Y aparecerá lo siguiente:



Ingresa a la opción: “Regístrate aquí”, donde se muestra el formulario de registro:

The screenshot shows the registration page of the Terra Factura Electrónica system. The header features the Terra logo and the word "registro" in a stylized font. The form contains the following fields:

- Nombre(s): Julián Javier
- Apellido Paterno: Labra
- Apellido Materno: Ramos
- Cuenta: Julian.Labra
- Contraseña: [Redacted]
- Repetir contraseña: [Redacted]
- Teléfono: 30675459
- Teléfono móvil: 5555379950
- Correo electrónico: Julian.Labra@vidrioplomo.com.mx
- ☒ Acepto términos y condiciones
- Captcha: UJMM5G
- Escibir tipografía: UJMM5G

At the bottom of the form are two buttons: "Regresar" and "Enviar Registro".

En esta parte, deberás llenar todos los campos ya que son necesarios para la creación de la cuenta. En el campo de contraseña esta deberá tener 8 dígitos que incluyan letras y números así como caracteres especiales. Al finalizar el formulario deberás escribir el "captcha" que aparece, aceptar los Términos y Condiciones y dar un clic en la opción "Enviar Registro". Si haz seguido correctamente estos pasos, inmediatamente recibirás un correo electrónico con la confirmación de tu registro.

Una vez realizado lo anterior podrás ver la pantalla de Configuraciones en donde deberás registrar tus datos fiscales:

The screenshot shows the configuration page of the Terra Factura Electrónica system. The header features the Terra logo and the word "factura electrónica" in a stylized font. The page has a navigation bar with "Cerrar", "EMISIÓN", and "ADMINISTRACIÓN". The main content area is titled "Configuraciones" and contains the following fields:

- \*RFC: LARJ721124BIO
- \*Nombre: Julián Javier Labra Ramos
- Domicilio Fiscal**
  - Ingrese el domicilio fiscal del emisor de las facturas electrónicas. Esta información puede ser modificada en caso de ser necesario.
  - \*Calle: PASEO DE LA REFORMA
  - \*N° Exterior: 2620 N° Interior: PISO 15
  - \*Colonia: LOMAS ALTAS
  - \*Municipio: MIGUEL HIDALGO
  - \*Estado: Distrito Federal País: México
  - \*Código Postal: 11950
  - \*Régimen Fiscal: PERSONA FISICA

At the bottom of the form is an "Aceptar" button. Below the form, it says "Campos marcados con (\*) son obligatorios".

Aquí también será necesario llenar todos los campos ya que son obligatorios para poder hacer la emisión de tus facturas.

El siguiente paso es introducir tus Certificados de Sello Digital en la siguiente pantalla:

Una vez hecho esto, la aplicación estará lista para emitir tus facturas. Por disposición del SAT cada vez que ingreses al aplicativo gratuito deberás cargar tus archivos .CER y .KEY.

### Configuraciones.

Puedes modificar tus configuraciones dentro de la sección del menú [ADMINISTRACIÓN > Configuraciones](#).

### Catálogo de Clientes.

En el menú **ADMINISTRACIÓN > Clientes**. Debes llenar el formulario para dar de alta el o los clientes a quienes se emitirá un CFDI. Es necesario capturar correctamente el correo electrónico del cliente, para que sea posible enviar el CFDI a éste mismo.

RFC:

Razón Social:

**Domicilio Fiscal**

Calle:

N° Exterior:  N° Interior:

Código Postal:

Colonia:

Municipio:

Estado:

País:

Correo electrónico:

**Agregar**

RFC	Fecha de alta	Razón Social		
TREY751030FRT	31-05-2011	TREJO YAÑIZ Y ASOCIADOS SA. DE CV.		

### Emisión

En la sección de “EMISIÓN” debes elegir la forma de encontrar al cliente a quien requieres facturar.

terra factura electrónica

terra

Cerrar EMISIÓN ADMINISTRACIÓN

**Emisión**

Series: (sin serie)

Cliente: ☒ Por RFC ☐ Por Razón Social

RFC:  **Buscar**

Aquí deberás elegir una opción de búsqueda: RFC o Razón Social para que la aplicación arroje el resultado que cumpla con los criterios seleccionados, esto en el caso de que éste exista, ya que de lo contrario serás dirigido a la sección de “Clientes” para que lo des alta.

## Captura

Una vez que has seleccionado un cliente, aparece la plantilla de la factura, donde se capturan los conceptos, valores y observaciones.

Posterior a determinar la cantidad a facturar, debes seleccionar del combo el producto o servicio, previamente dado de alta en “Productos”.

**Datos del cliente**

TREJO YAÑIZ Y ASOCIADOS SA. DE CV.  
 Domicilio: Veracruz N° 1548 A Col. Chapultepec C.P.65248 Mpo/Del. Tlacotal Veracruz  
 R.F.C. TREY751030FRT, email: dcamposbb@hotmail.com

Cantidad	Producto / Servicio	Precio	Importe
	Seleccione un Artículo		

[¿Desea agregar un nuevo producto?](#)

**Productos añadidos**

**Observaciones**

Papelería del mes de junio

Subtotal	\$0.00
I.V.A.	-
<b>Total</b>	<b>\$0.00</b>

**Prevista**

En caso de ser un producto o servicio nuevo que requiera darse de alta, da clic en [¿Desea agregar un nuevo producto?](#) y se abrirá una ventana con el área de captura del producto donde se tendrá que llenar: Código del Producto, Descripción, Precio Unitario, Tasa de IVA y marcar la casilla de “Agregar al Catálogo” por último da clic en “Aceptar”.

**Código de Producto**

**Descripción**

**Precio Unitario**

**Tasa I.V.A.**


**Agregar a Catálogo**


☐

**Aceptar** **Cancelar**

Seleccione un Artículo

[¿Desea agregar un nuevo producto?](#)

Si deseas agregar un nuevo renglón de captura, presiona el botón  (agregar), a continuación el producto capturado pasa a: “Productos Añadidos” y se limpia el área de captura de “Cantidad” y “Producto/ Servicio”.

Para borrar un producto capturado se da clic a la imagen  (borrar).





Para ver presentada la factura se da clic en “Prevista”.

**Datos del cliente**  
TREJO YAÑIZ Y ASOCIADOS SA. DE CV.  
Domicilio: Veracruz N° 1548 A Col. Chapultepec C.P.65248 Mpo/Del. Tlacotlan Veracruz  
R.F.C. TREY751030FRT, email: dcamposbb@hotmail.com

Cantidad	Producto / Servicio	Precio	Importe
	Seleccione un Artículo		

¿Desea agregar un nuevo producto?

**Productos añadidos**

10	0001 BOLIGRAFO PUNTO FINO COLOR AZUL	\$8.00	\$80.00	
5	0002 BOLIGRAFO PUNTO FINO COLOR NEGRO	\$8.00	\$40.00	
5	0003 CUADERNO PROFESIONAL CUADRO GRANDE	\$18.00	\$180.00	
5	0004 CUADERNO PROFESIONAL CUADRO CHICO	\$18.00	\$90.00	

**Observaciones**  
Papelería del mes de junio

<b>Subtotal</b>	\$570.00
<b>I.V.A.</b>	\$91.20
<b>Total</b>	\$661.20

**Prevista**

Se presenta una vista previa con los datos capturados para que el usuario los revise antes de emitir. Una vez revisados, el usuario da clic en el botón “Emitir” en caso de que requieras corregir algún error solamente da clic en “Regresar”.

**Cliente:**  
TREJO YAÑIZ Y ASOCIADOS SA. DE CV.  
Domicilio: Veracruz N° 1548 A Col. Chapultepec C.P.65248 Mpo/Del. Tlacotlan Veracruz  
R.F.C. TREY751030FRT, email: dcamposbb@hotmail.com

**Serie Interno: A**  
**Folio Interno: 19**

Cantidad	Código de Producto	Descripción	P. Unitario	Importe
10	0001	BOLIGRAFO PUNTO FINO COLOR AZUL	\$8.00	\$80.00
5	0002	BOLIGRAFO PUNTO FINO COLOR NEGRO	\$8.00	\$40.00
5	0003	CUADERNO PROFESIONAL CUADRO GRANDE	\$18.00	\$90.00
5	0004	CUADERNO PROFESIONAL CUADRO CHICO	\$18.00	\$90.00
5	0005	CUADERNO PROFESIONAL RAYA	\$18.00	\$90.00
30	0006	LAPIZ No. 2	\$3.00	\$90.00

**Importe con letra**  
\*\*\*Quinientos cincuenta y seis pesos 80/100 m.n.\*\*\*

<b>Subtotal</b>	\$480.00
<b>I.V.A.</b>	\$76.80
<b>Total</b>	\$556.80

**Observaciones**  
Papelería del mes de junio

**Regresar**    **Emitir**



Antes de emitir la factura, aparecerá un mensaje para confirmar si quieres continuar con la emisión de la factura o cancelar el proceso.

Una vez aceptas “Emitir” la factura se termina el proceso y el CFDI ha sido emitido.

Ya generado el CFDI, se puede: Imprimir, descargar en XML, el PDF o en su defecto salir para que únicamente quede almacenada, esto seleccionando entre los botones que aparecen tanto en la parte superior como inferior.

**Menú “Administración”.**

Opción de entrada para el menú de administración. El menú se despliega al pasar el cursor sobre la caja de “Administración”.

The screenshot shows the Terra Factura Electrónica interface. At the top left is the logo 'terra factura electrónica'. At the top right is the 'terra' logo. Below the logos are two tabs: 'EMISIÓN' and 'ADMINISTRACIÓN'. The 'ADMINISTRACIÓN' tab is active, and its dropdown menu is open, showing options: 'Series y Folios', 'Certificados de Sello digital', 'Clientes', 'Configuraciones', 'Productos', 'Consulta de Comprobantes', and 'Descargar Facturas'. The 'Emisión' form is visible in the background, showing fields for 'Nombre de certificado: Tralix Certificado', 'Series: ZONA NORTE', 'Cliente: Por RFC (selected) / Por Razón Social', and 'RFC:'. A 'Buscar' button is at the bottom right of the form.

**Series y Folios.**

Ubicado en [ADMINISTRACIÓN > Series y folios](#)


En esta sección se pueden agregar las series necesarias para **control interno**.

La serie puede diferenciar a un emisor que tiene varias sucursales, tipos de productos, servicios o algún criterio que necesiten llevar un control por separado.

Para crear una serie, se le asigna el distintivo que se le quiere dar así como el nombre, en caso de requerir un folio inicial avanzado se le puede capturar.

The screenshot shows the 'Series y Folios' form. It has three input fields: 'Serie: B', 'Nombre: ZONA SUR', and 'Folio Inicial: 1'. Below these fields is an 'Agregar' button. At the bottom, there is a table with the following data:

Serie	Nombre	Folio Inicial	
A	ZONA NORTE	1	

Para modificar una serie creada haz clic en  y posteriormente en “Actualizar”.

Serie:  Nombre:   
 Folio Inicial:

Serie	Nombre	Folio Inicial		
A	ZONA NORTE	1		
B	ZONA SUR	1		
Z	zona z	1		

Para eliminarla da clic en el botón  y posteriormente en el botón “Aceptar” en el cuadro.

Desea Eliminar la Serie

### Consulta de Comprobantes

Ubicado en [ADMINISTRACIÓN > Consulta de Comprobantes](#)


Aquí podrás consultar los CFDI's por RFC, Folio Fiscal, Serie o Folio y por un rango de fechas.

☐ RFC:

Fecha Inicial:   Fecha Final:  

☐ Folio Fiscal:  -  -  -  -

☐ Series:   Folio:

Para seleccionar un rango de fechas deberás dar clic en el calendario  y seleccionarla fecha deseada, tanto en Fecha Inicial como Fecha Final. Posteriormente haz clic en el botón de “Buscar”.

**Comprobantes**

Junio 2011

Sem	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
22			1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			

Hoy es Mar, 14 Jun 2011

Clave: TREY751030FRT

Fecha Inicial: 01-06-2011 Fecha Final:

Folio Fiscal: - - - - -

Series: A Folio:

**Buscar**

Se desplegará el listado de comprobantes que cumplieron con los criterios de búsqueda. Podrás seleccionar uno de ellos para consultarlo.

### Consulta de Comprobantes

UUID	RFC	Fecha	Serie	Folio	Status	Acuse Cancelación
<a href="#">7F7EA2B5-3434-57F0-273F-E2863F44794F</a>	LARJ721124BI0	20-06-2011 10:49:49	MTY	2	Vigente	

**Regresar**

**Catálogo de Productos.**

Ubicado en ADMINISTRACIÓN > Productos.

En esta sección puedes crear un catálogo de productos, mismos que estarán disponibles para elegirlos al momento de capturar un CFDI. Debes llenar cada uno de los campos que se piden y al terminar haz clic en el botón “Agregar”.



El catálogo tiene la opción de exportarse a Excel haciendo clic en dicho botón.

Código:  Descripción:   
 Precio Unitario:  Tasa de IVA:  % ☒ Activo

**Agregar**

Código	Descripción	Precio Unitario	Tasa IVA		
0002	BOLIGRAFO PUNTO FINO COLOR NEGRO	8	16		
0001	BOLIGRAFO PUNTO FINO COLOR AZUL	8	16		
0003	CUADERNO PROFESIONAL CUADRO GRANDE	18	16		
0004	CUADERNO PROFESIONAL CUADRO	18	16		

**Exportar a Excel**

Para modificar un producto añadido tienes que hacer clic en  y para borrarlo en 

Código:  Descripción:   
 Precio Unitario:  Tasa de IVA:  % ☒ Activo

**Actualizar** **Cancelar**

Código	Descripción	Precio Unitario	Tasa IVA		
0001	Bicicleta de Montaña Rodada 20	1548	16		
0002	BOLIGRAFO BIC PUNTO FINO COLOR NEGRO	8	16		

**Exportar a Excel**

## Cancelación.

Para la cancelación de Folios primero deberás entrar a consulta de Folios (Administración-> Consulta de Comprobantes):

**Consulta de Comprobantes**

☐ RFC:   
 Fecha Inicial:  Fecha Final:   
☐ Folio Fiscal:  -  -  -  -   
☐ Series:  Folio:   
☐ Obtener todos los comprobantes:  
 Vigentes: ☐ Cancelados: ☐

Donde una vez hecha una consulta sobre Folios vigentes se desplegará la siguiente pantalla:

**Consulta de Comprobantes**

UUID	RFC	Fecha	Serie	Folio	Status	XML	PDF	Acuse Canc
<a href="#">0DF08F04-3ECE-4D66-BCE1-F765264DEEE2</a>	IUGG720506DC6	05-10-2012 12:23:34		4	Vigente	<a href="#">Bajar</a>	<a href="#">Bajar</a>	
<a href="#">13E54F63-22CE-464C-93B6-FB8F3944337B</a>	IUGG720506DC6	05-10-2012 12:25:29		5	Vigente	<a href="#">Bajar</a>	<a href="#">Bajar</a>	
<a href="#">359c60a7-afa7-4cb7-9d23-c176a74402ac</a>	IUGG720506DC6	04-09-2012 12:58:11		0	Vigente	<a href="#">Bajar</a>	<a href="#">Bajar</a>	
<a href="#">6bd32e63-4e4b-4b7b-958a-2fb6867c8df9</a>	IUGG720506DC6	06-09-2012 05:21:14		1	Vigente	<a href="#">Bajar</a>	<a href="#">Bajar</a>	
<a href="#">A1715C9B-AFB8-4C0D-82AE-FD335D4F3A3C</a>	LARJ721124B0	08-10-2012 11:44:34		7	Vigente	<a href="#">Bajar</a>	<a href="#">Bajar</a>	
<a href="#">AC470D8F-C286-4B6D-BE77-439CF1099E7D</a>	IUGG720506DC6	05-10-2012 11:33:31		3	Vigente	<a href="#">Bajar</a>	<a href="#">Bajar</a>	

En la pantalla podrás ver todas las facturas emitidas que están vigentes, para entrar al detalle tienes que hacer clic en alguna de ellas para que se despliegue la siguiente información:

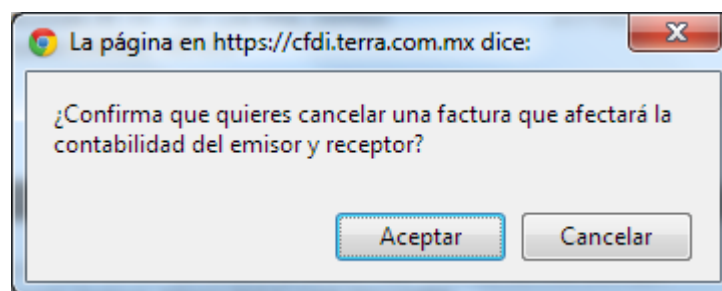
The screenshot displays the Terra Factura Electrónica interface. At the top, there's a navigation bar with 'Cerrar', 'EMISIÓN', and 'ADMINISTRACIÓN'. Below this, a toolbar contains buttons: 'Cancelar CFDI', 'Imprimir', 'Descarga XML', 'Descarga PDF', and 'Salir'. The main content area is divided into several sections:

- Domicilio:** VACACIONES SELECTAS Río Amazonas, N° 10, Col. Los Ríos, DelMpo. AGUASCALIENTES, C.P.32001, Aguascalientes, MÉXICO. R.F.C. VAC740221QW6. Pequeño contribuyente.
- Folio Fiscal:** A1715C9B-AFB8-4C0D-82AE-FD335D4F3A3C. **No. de Serie del CSB:** 20001000000100001762. **Fecha y hora de emisión:** 2012-10-08T11:44:34.
- Cliente:** JULIÁN JAVIER LABRA RAMOS PASEO DE LA REFORMA, N° 2620, Col. LOMAS ALTAS, DelMpo. MIGUEL HIDALGO, C.P.11950, Distrito Federal, México R.F.C. LARJ721124BI0.
- Serie Interno:** Folio Interno: 7. Método de pago: cheques. NúmCtaPgo: 4444.
- Table of Items:**

Cantidad	Unidad	Descripción	P. Unitario	Importe
1	Pieza	Libro 1 & á ñ	\$132.00	\$132.00
2	Caja	Lápiz & Borrador	\$50.00	\$100.00
- Importe con letra:** \*\*\*Dioscientos sesenta y nueve pesos 12/100 m.n.\*\*\*
- Observaciones:** Test 2
- Summary Table:**

	Subtotal	I.V.A.	TOTAL
	\$232.00	\$37.12	\$269.12
- Sello Digital del CFDI:** d7ekRwOBi2b03mNSOmnaHyauwe2GZTH2HQQZ8NoYGEWHzKSwex8BuHTpUkUbQdXokLx5TCWsaCnYJ5jSkBMSUI GBdeuSkogWqYadaCn3HBY18WALvnZnUcZ7RvLT2CqFEJf+DKH8mZBCV3ekBBBLo8dZ7mX2Lo1Y= //
- Sello del SAT:** 5AELFHm5FomaNp17tziQFFbWOJSLB4owAtod52QTYIWgarH4WUUVFoEYLon+zdaphotak5tCngltHmPZCv1mM8ovw74 vLSVoBuatQ9PdCmMzq8agD2UYpZWu8ab+ICCF0+yRh2UJHR8SJMeKPhE8Tcik9E8OZ0VWp4E= //

Se desplegará la información de la factura, así mismo dentro de la pantalla aparecerá la opción de “Cancelar CFDI”, al hacer clic aparecerá una pantalla pidiéndote confirmar la cancelación de la operación:



Esto cancelará la factura y se podrá obtener el “acuse de cancelación” en la sección de “Administración-> Consulta de Comprobantes” pero la búsqueda se tendrá que hacer ahora sobre la opción de “Cancelados”

## Centro de Atención a Usuarios

Correo electrónico: [servicioaclientes@terra.com.mx](mailto:servicioaclientes@terra.com.mx)

Atención telefónica: 01 800 917 1717

Horarios de Atención: Lunes a Viernes de 7:00 a 22:00 Hrs.

Terra Networks México, S.A. de C.V.

Prolongación Paseo de la Reforma 2620 Piso 15 Col. Lomas Altas C.P. 11950

México D.F.

Este manual puede ser descargado en el siguiente enlace:

- <https://cfdi.terra.com.mx/manual.pdf>

